



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO

**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC		CT	E	MT	S		
01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
01.03	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutelas	10				X	X		La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizara una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del
02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>								
02.50	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega a Inspecciones	5		X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
02.51	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega Comparendo de la Policia de Transito	10	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
05	<b>■ ACUERDOS</b>							
05.01	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Pago Incumplidos - Api	10	X			X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal
05.02	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Pago Individuales	20	X			X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
05.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Pago Plurales	20	X			X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal
07	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE PQRSF	5				X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS							
11.06	<input type="checkbox"/> Certificados de Libertad y Tradicion	5		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15	<input checked="" type="checkbox"/> COMPARENDOS							



## GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO**FECHA:** 2016-2018**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
15.01	<input type="checkbox"/> Comparendos Alcoholemia	10		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15.02	<input type="checkbox"/> Comparendos Caducado	10		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15.03	<input type="checkbox"/> Comparendos Exonerado	10		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.



## GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO**FECHA:** 2016-2018**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
15.04	<input type="checkbox"/> Comparendos Nulos	10		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15.05	<input type="checkbox"/> Comparendos Pagados O Cancelados	10		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15.06	<input type="checkbox"/> Comparendos Prescrito	10		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
15.07	<input type="checkbox"/> Comparendos Revocado	10		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15.08	<input type="checkbox"/> Comparendos Sancionados	10		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
20	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
20.01	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X				Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
20.02	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X				Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. <u>El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30</u>
24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHO DE PETICION</b>	10			X	X		La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
30	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EXPEDIENTES</b>							



## GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO

**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
30.01	<input type="checkbox"/> Expedientes Cobro Coactivo	10				X	X	En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN



## GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO

**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
30.02	<input type="checkbox"/> Expedientes Cobro Coactivo Incumplimientos de Pago - lap	10				X	X	En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN



## GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO

**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
30.03	<input type="checkbox"/> Expedientes Contravencional	10				X	X	En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO

**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
30.04	<input type="checkbox"/> Expedientes Incumplimiento Acuerdos De Pago	10				X	X	En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
33	<b>■ HISTORIAS DE VEHICULOS</b>							
33.01	<input type="checkbox"/> Historias de Vehiculo - Particular	20		X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, Permanecerá en el archivo en tanto el vehículo esté al servicio de la entidad, una vez sea vendido o dado de baja, se transfiere al expediente o el historial archivo central por 20 años, se conserva totalmente como referente para la investigación y la historia
33.02	<input type="checkbox"/> Historias de Vehiculo - Publico	20		X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, Permanecerá en el archivo en tanto el vehículo esté al servicio de la entidad, una vez sea vendido o dado de baja, se transfiere al expediente o el historial archivo central por 20 años, se conserva totalmente como referente para la investigación y la historia
40	<b>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>							



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO

**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
40.05	<input type="checkbox"/> Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
59	<b>■ PROCESOS</b>							
59.04	<input type="checkbox"/> Procesos de Actualizacion de Informacion Ante El Runt	10			X	X		Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.07	<input type="checkbox"/> Procesos de Blindaje o Desmonte de Blindaje de un Vehiculo Automotor	10			X	X		Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.08	<input type="checkbox"/> Procesos de Cambio de Carroceria de un Vehiculo Automotor	10			X	X		Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.09	<input type="checkbox"/> Procesos de Cambio de Color de un Vehiculo Automotor	10			X	X		Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
59.10	<input type="checkbox"/> Procesos de Cambio de Motor de un Vehiculo Automotor	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.11	<input type="checkbox"/> Procesos de Cambio de Placa por Clasificacion de un Vehiculo Antiguo o Clasico	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.12	<input type="checkbox"/> Procesos de Cambio de Servicio de un Vehiculo Automotor	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.13	<input type="checkbox"/> Procesos de Cancelacion de la Matricula Vehicular Servicio Publico	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.14	<input type="checkbox"/> Procesos de Cancelacion de Licencia de Transito por Destruccion Total	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.



## GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO

**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
59.26	<input type="checkbox"/> Procesos de Desintegracion Fisica	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.28	<input type="checkbox"/> Procesos de Duplicado de Placas de un Vehiculo Automotor	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.29	<input type="checkbox"/> Procesos de Exportacion o Reexportacion	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.31	<input type="checkbox"/> Procesos de Grabacion de Motor, Serial o Chasis de Un Vehiculo Automotor	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.34	<input type="checkbox"/> Procesos de Inscripcion o Levantamiento de Limitacion o Gravamen a la Propiedad	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
59.39	<input type="checkbox"/> Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Particular	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.40	<input type="checkbox"/> Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Servicio Publico	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.41	<input type="checkbox"/> Procesos de Perdida Definitiva Hurto o Desaparicion Documental	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.43	<input type="checkbox"/> Procesos de Reconstruccion de Expedientes Vehiculares	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.52	<input type="checkbox"/> Procesos de Traslado de Matriculas de un Vehiculo Automotor	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.



### GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
59.53	<input type="checkbox"/> Procesos de Traspaso de Propiedad de un Vehículo Automotor	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.54	<input type="checkbox"/> Procesos de Traspaso Indeterminado	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.65	<input type="checkbox"/> Procesos por Destrucción Total a Causa de un Accidente de Tránsito	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.66	<input type="checkbox"/> Procesos por Infracciones de Tránsito	10				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.

  
 Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uscategui  
 Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023

  
 Fecha

#### CONVENCIONES

CÓDIGO - C	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
------------	--	---------------------	-------------------



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018 **CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERIES</b>	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total		E - Eliminación			
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES		MT - Medio Técnico		S - Selección			
Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales		Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023		Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023			